

体験の風を
おこそう

独立行政法人 国立青少年教育振興機構
国立江田島青少年交流の家

利用ガイドブック



2023

(2023.5.8 改訂)

《目 次》

第1章 国立江田島青少年交流の家の概要

- 1. 施設の概要 1
- 2. 所章と生活信条 1

第2章 利用の申込み

- 1. 利用の条件 2
 - (1) 利用できる団体 (2) 禁止している事項
 - (3) 利用の条件 (ルール) (4) 利用に際しての留意事項
- 2. 利用申し込みの流れ 4
 - (1) 空室状況の確認 (2) 申込
 - (3) 事前相談・施設見学 (4) 利用申込書等の提出
 - (5) プログラム等の調整 (6) 日程・宿泊場所等の確定
 - (7) 変更やキャンセルの連絡 (8) 個人情報の取り扱い
- 3. 申し込み・利用申込書の提出を行う時期 9
 - (1) 本年度、翌年度の利用の場合 (2) 翌々年度に利用を希望する場合
- 4. 入所から退所まで 10
 - (1) 入所から退所までの流れ (概要) (2) 車両の駐車と乗降
 - (3) 入所手続き (4) オリエンテーション (OR)
 - (5) 宿泊棟への移動と非常口の確認 (6) リネンの受取場所と方法
 - (7) 代表者会議 (8) 宿直体制
 - (9) リネンの返却 (10) 施設の清掃
 - (11) 退所点検 (12) 退所の手続き
 - (13) アンケートのお願い

第3章 生活と活動

- 1. 標準生活時間 15
- 2. 朝のつどい・夕べのつどい 15
 - (1) つどいの意味と内容 (2) つどいの進行と役割
 - (3) 留意事項
- 3. 研修プログラムの紹介 17
 - (1) 水辺活動・野外活動 (2) 学習活動
 - (3) 屋内プログラム・レクリエーション活動等 (4) 創作・製作活動
 - (5) スポーツ活動 (ニュースポーツ含む)
- 4. 安全・健康管理について 21
 - (1) 医務室について (2) AED の設置
 - (3) 引率者の役割 (4) 医療機関での受診
 - (5) 救急車の要請
- 5. 食事関係 22
 - (1) レストランでの食事 (2) 持参した水筒等への給茶サービスについて

(3) 野外炊事と弁当	(4) 食数の変更連絡	
(5) 料金の支払い	(6) 食物アレルギーへの対応	
(7) その他		
6. 宿泊・清掃		26
(1) 宿泊棟	(2) リネンの使用方法	
(3) 配室の考え方	(4) 清掃	
(5) 利用上の注意事項		
7. 入浴		28
8. 講師等宿泊室		29
(1) 講師等宿泊室の利用		
9. バスによる送迎		29
(1) バス運行条件	(2) バスの種類と乗車定員等	
(3) 申請手続き	(4) その他	
10. 料金と支払い方法		30
(1) 施設使用料	(2) シーツ等洗濯料	
(3) 講師等宿泊室使用料	(4) レストランの食事料金	
(5) 野外炊事料金	(6) 弁当の料金	
(7) カッター研修費	(8) その他教材費	
(9) 支払い方法		
11. その他の利用の仕方（注意事項）		33
(1) バリアフリー対応	(2) 車両の駐車	
(3) ゴミの処理	(4) 飲食物の持ち込み	
(5) 冷・暖房設備	(6) 郵便物・荷物の事前送付と発送	
(7) 電話・FAXの取り扱い	(8) 携帯電話・インターネット接続	
(9) ドライヤーの使用	(10) 洗濯機について	
(11) 忘れ物・落し物	(12) ペット等の動物	
(13) 貴重品等の管理と貴重品ロッカー	(14) 飲酒	
(15) 喫煙	(16) 気象情報の提供について	

第4章 提出書類・資料・配置図 等

【提出書類】	38
・利用申込書	
【しおり参考用資料】	42
・退所点検のポイント ・タベのつどい司会原稿 ・朝のつどい司会原稿	
【配置図】	47
・施設配置図 ・施設内配置図 ・施設・設備一覧 ・宿泊棟平面図	
・レストラン配置図	

第 1 章 国立江田島青少年交流の家の概要

国立青少年交流の家は、団体宿泊等による活動体験を通して、健全な青少年の育成を図ることをねらいとした青少年教育施設です。

国立江田島青少年交流の家（以下「交流の家」という）は青少年の「自主性を育む」ことを事業運営の基調とし、主として、「交流の家が企画して実施する教育事業」並びに「青少年及び青少年教育指導者等を対象とする研修に対する支援に関わる事業」を行っています。



広島湾に浮かぶ風光明媚な江田島に位置する当交流の家では、瀬戸内の温暖な気候と豊かな自然環境に恵まれ、明るくさわやかな雰囲気の中で寝食を共にしながら語り合い、また創作活動や学習活動、スポーツ活動、野外活動など、多様な活動を展開することができます。

1. 施設の概要

敷 地 208,448 m² (東京ドーム 4.5 個分
MAZDA Zoom・Zoom スタジアム 広島 9.1 個分)

建 物 13,069 m²

教育・研修関係 研修室 12 室、講堂、海洋科学室、クラフト室、
営火場、カッター研修施設、カヌー艇庫、体育館、武道館、
グラウンド、野球場、テニスコート、野外炊事場など

生 活 関 係 宿泊室－洋室 (240 名)・和室 (160 名)、講師宿泊棟、
ボランティア棟、レストラン、医務室、売店、浴室など

2. 所章と生活信条

所 章



海の青年の家として昭和 42 年に制定され、E T A J I M A の E を船型にシンボライズし、左から右へ流れる 3 本の線は、青年の意気と前進性を表しています。

また、三つの生活信条「規律正しく・仲良く・真剣に」とその一体化を示しています。

生活信条

規律正しく 仲良く 真剣に

第2章 利用の申込み

1. 利用の条件

(1) 利用できる団体

※主な利用対象者は、学校、青少年及び青少年教育関係者の団体・グループです。
ただし、こうした団体の利用に支障がない場合は、それ以外の一般団体もお受けしています。次の条件を満たしている団体であれば、どなたでもご利用いただけます。

- ① 成人または青年の引率責任者が定められていること。
- ② 具体的な活動計画を持っていること。
- ③ 2名以上であること。
- ④ 交流の家の利用規則を守れること。

(2) 禁止している事項

- ① 特定の政党を支持し、またはこれに反対することを広めるため政治教育その他の政治的活動を目的とした利用
 - ② 特定の宗教を支持し、またはこれに反対することを広めるため宗教教育その他の宗教的活動を目的とした利用
 - ③ 専ら営利を目的とした活動のための利用
- ※①②③については、団体が施設内及び地域で勧誘活動・自らの団体の活動のアピール・物品販売等の活動も含みます。

(3) 利用の条件（ルール）

- ① 交流の家の設置趣旨を理解するとともに、ルールの遵守をお願いします。
- ② 標準生活時間（→第3章 生活と活動）のなかで活動計画を定め、予め利用申込書をご提出ください。
- ③ 交流の家では多くの利用団体が様々な場所で活動しています。このため、活動場所は、利用申込書をご提出いただいた後、交流の家で団体間の調整を行って決定します。

(4) 利用に際しての留意事項

交流の家は「青少年教育施設」です。ご利用に当たっては、皆様の研修目的を達成するために柔軟に対応させていただきますが、次のことにご理解、ご協力くださるようお願いします。

- ① 交流の家のルールをお守りください。
朝のつどい・夕べのつどいへの参加、起床・消灯時刻の遵守をお願いします。

② 団体同士互いに譲り合ってください。

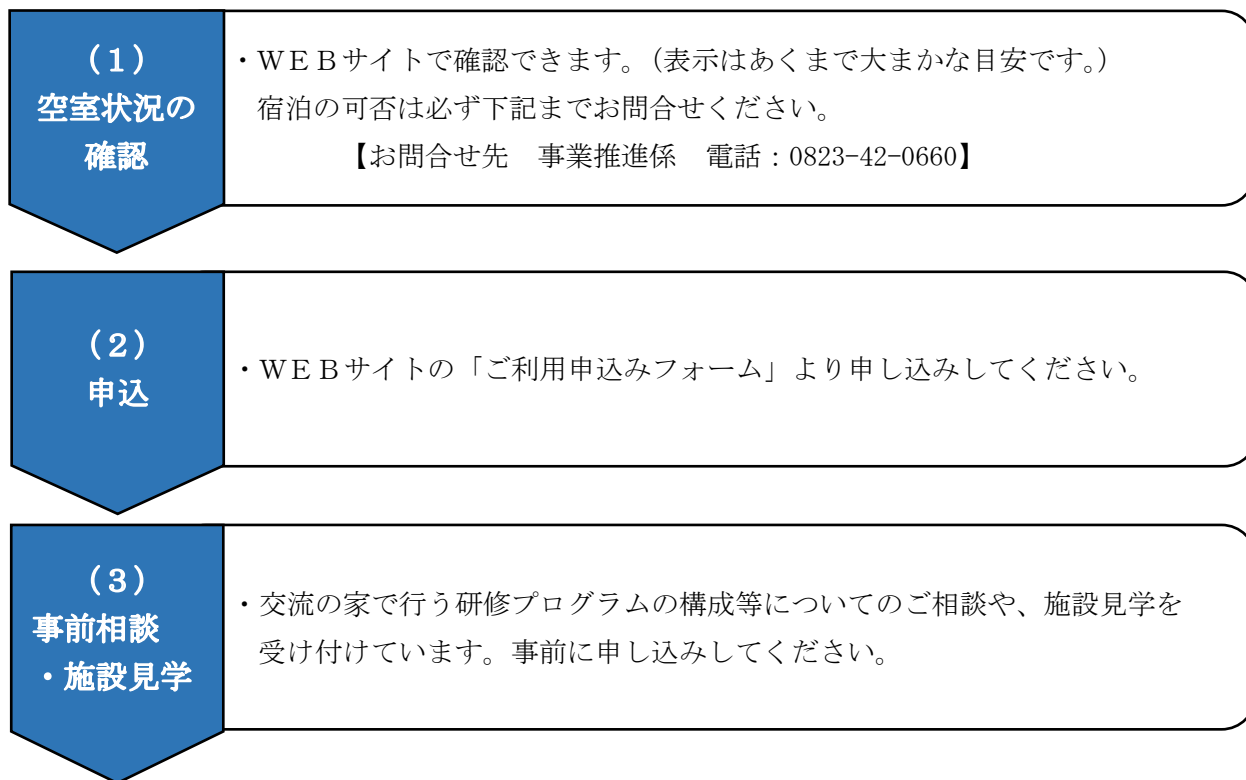
利用団体数が多い日や雨天時は、希望する活動場所や活動時間が重複することが多々あります。そうした際には、交流の家から当該団体の引率責任者（プログラムのご担当者）にご連絡し、活動場所や活動時間を調整させていただきます。また、食事時間や入浴時間も同様に調整をさせていただきますのでご協力をお願いします。

③ 使用した場所の清掃・整頓、節電・節水にご協力ください。

こうしたことは生活体験の一つであり、社会性（公共性）が育まれます。宿泊棟や研修室等の清掃は利用団体の皆様をお願いしています。次に利用される方が気持ちよく使えるように清掃をしっかりとお願いします。

2. 利用申し込みの流れ

ご利用のための申し込みは次のステップで進んでいきますので、ご確認ください。



1) 事前相談（職員対応あり）

研修プログラムの構成等について、指定した日のみ職員がご相談に応じます。事前に、WEBサイトに設けた専用ページのWEBフォームにてお申込みください。なお日時によっては職員が対応できずお受けできない場合もありますので、ご容赦ください。詳細はWEBサイトにてご確認ください。

2) 施設見学（職員対応なし）

事前に、電話連絡してください。当日職員の対応はありませんので、予めご理解ください。なお、当日の利用団体の状況により、一部の施設を見学できないことがあります。

問合せ先

事業推進係 電 話：0823-42-0660 FAX：0823-42-0664 メール：etajima-info@niye.go.jp
--

**(4)
利用申込書
等の提出**

- ・利用日の3ヶ月前までに利用申込書をご提出ください。
(家族・小グループは1ヶ月前から2週間前まで)
- ・各提出書類は、WEBサイトからダウンロードできます。できない場合は交流の家までご連絡ください。

1) 利用申込書の提出

- ① 提出は、メール添付・FAX・郵送のいずれかでお願いします。
- ② FAXの場合は、送信後、交流の家に着信確認の連絡をお願いします。
- ③ メール添付の場合は、「件名」に団体名、利用日をご記入ください。送信日を含めて3日以内に受信確認の返信がない場合は、お電話ください。
- ④ 申し込み内容に問題無ければ、後日利用承諾書をお送りします。

2) 提出期限の厳守

- ① 利用申込書の提出が利用前3ヶ月を経過した場合には、期日までに提出
いただいた団体の活動を優先します。ご注意ください。
- ② 利用申込書の記載内容によっては、利用を承諾できない場合がございます。
その際には、交流の家から電話でご相談させていただきます。

3) 提出書類の種類

次ページの提出書類の一覧をご覧ください。

4) 各提出書類の提出先・連絡先

連絡先	電話	FAX	メールアドレス
交流の家事務室 (事業推進係)	0823-42-0660	0823-42-0664	etajima-info@niye.go.jp
コンパスグループ・ ジャパン株式会社 江田島店(レストラン)	0823-42-1495	0823-42-1507	35502@compass-jpn.com
売店 (インダスポーツ)	090-6417-9042	0823-44-1137	qqqw7769k@jupiter.ocn.ne.jp
沖山工房(沖山 努)	0823-42-4309	0823-42-1872	tutomu-okiyama@nifty.com
一般社団法人広島湾 地域資源ネットワーク (広島ベイネット)	原則メールで連絡を 090-4651-0752 080-3875-3582		hiroshimabaynet@gmail.com

番号	書類・研修活動	指導 依頼書	名簿	実施 届	物品 利用 希望書	注文 票	提出期限					打合せ		講師（職員） による指導	備考
							3 ヶ 月 前	1 ヶ 月 前	2 週 間 前	1 0 日 前	1 週 間 前	入 所 時	入 所 時	実 施 前	
1	利用申込書						●								
2	バス運行申請書						●								
3	レストラン注文票								●						
4	アレルギー調査票								●						
5	売店(ｲﾝﾀﾞｽﾄｰ)注文票									●					
6	健康状態調査票											●			
7	利用団体票											●			
8	利用者名簿											●			
9	Cutter 研修(3-12月)	●	●			※					①	②	●	●	小5以上、①にFAXorメールor郵送を、②に原本を。 日帰り利用の場合、3か月前までに「利用申込書」の提出
10	カヌー研修(7-8月、10名以上)		※	●		※					●		●		小4以上、最大90名、90名以上での水泳との併用は不可 ※名簿は宿泊者名簿を兼ねる 日帰り利用の場合、3か月前までに「利用申込書」の提出
11	水泳(7-8月、10名以上)		※	●		※					●		●		小4以上、最大100名、100名以上でのカヌーとの併用は不可 ※名簿は宿泊者名簿を兼ねる 日帰り利用の場合、3か月前までに「利用申込書」の提出
12	江田島焼					③	①			③				●	①で冲山工房に依頼後、②交流の家にｸﾞﾙｰﾌﾞの要望、 ③注文書を冲山工房にFAX
13	江田島 牡蠣殻キャンドル							※						希望制 不可	※注文票（必須）と同意書を広島 ペイネットへメール
14	竹炭ネームプレート							※							
15	ク ラ フ ト 思い出木箱							※							
16	えたじまランチョンマット							※							
17	ト オリーブキーホルダー							※							
18	野外炊事(3-12月)				●	※					●		●		日帰り利用の場合、3か月前までに「利用申込書」の提出
19	オリエンテーリング				●						●				
20	水晶山登山 (90.3m)				●						●				
21	ディスクゴルフ				●						●				
22	所内ビンゴ(屋外版)・(屋内版)				●						●				
23	ウォークラリー				●						●		●		
24	未来の海☆夢計画		※	●	●						●		●		
25	マリンウォッチング		※	●	●						●		●		
26	ビーチコーミング		※	●	●						●		●		
27	ビーチクラフト		※	●	●						●		●		
28	ナイトマリンハイク		※	●	●						●		●		
29	海辺の遠足(5-11月)														
30	ファイアーのつどい				●	※				※	●				
31	キャンドルのつどい				●	※				※	●				
32	カプラ				●						●				
33	ドミノ				●						●				
34	インドアクッパ				●						●				
35	カードスタンドづくり				●	※	※				●				
36	古鷹山登山 (394.0m)		※	●							●		●		

※各活動の詳細については、HP掲載の「実施要領」をご覧ください。

(5)
**プログラム
等の調整**

- ・希望する活動場所が他団体と重複する場合は、相談させていただきます。

利用申込書等の記載内容が分かりにくい場合や、希望する活動や活動場所が他団体と重複する場合は、ご相談させていただきます。団体の皆様には次のことについてご理解くださるようお願いいたします。

- ・施設が限られていますので、お互いに譲り合ってご利用ください。
- ・雨天時に複数団体が同じ研修場所の利用を希望される場合、時間で分割しての利用や、半面ずつの利用をお願いする場合があります。

(6)
**日程・宿泊場
所等の確定**

- ・利用日の3週間前を目処に、利用日ごとに確定した宿泊場所と全利用団体の活動を記載した「調整プログラム表」と「宿舎割振表」を送付いたします。

新規の予約等を受け付ける場合があります。空いている活動場所や宿泊室を新しく希望する場合には必ずご相談ください。

(7)
**変更やキャン
セルの連絡**

- ・人数、日程、食数等の変更や、利用のキャンセルが生じた場合は、速やかにご連絡ください。

変更やキャンセルの期限

※連絡先は（４）の４）各提出書類の提出先・連絡先と同じです。

区分	変更	キャンセル	連絡先
利用人数 活動内容	利用日前日の 17 時まで 10 名以上の利用人数の変更は 判明した時点	利用日の 10 日前まで	交流の家
Cutter 研修	研修実施日の 10 日前まで		交流の家
レストラン食 弁当	入所前：利用日前日の 17 時まで 10 食以上の変更は 10 日前まで		交流の家
	入所後：朝食（前日 19 時） 昼食（当日 10 時）、夕食（当日 15 時）		レストラン
野外炊事 補助食	利用日の 3 日前（水曜、日曜、祝日を 含まず）の正午まで		レストラン
活動教材等 （ファイア-等）	利用日の 3 日前まで		売店（イシダスポーツ）
活動教材等 （江田島焼）	利用日の 10 日前まで	利用日の 1 ヶ月前まで	沖山工房
活動教材等 （江田島クラフト）	利用日の 1 ヶ月前まで		広島ベイネット

1) 変更について

利用人数等に変更があった場合は速やかにご連絡ください。変更期限を経過した場合、キャンセル料をいただくことがあります。

2) キャンセルについて

- ① キャンセルの場合は、速やかに電話でご連絡ください。その後、文書で「キャンセル届（団体名、期間、キャンセルの理由）」をご提出いただく場合があります。
- ② 食費については、前述の期限を過ぎた場合、実費をレストランにお支払いいただきます。また、10 日前を過ぎてのキャンセルは下記のとおりキャンセル料金を徴収させていただきます。ただし、台風など警報の発令が予想される悪天候や災害など、やむを得ない場合を除きます。

10 日前 17 時～6 日前 17 時	6 日前 17 時～ご利用初日・無断
ご予約いただいている期間中の レストラン食に係る料金の 30%	ご予約いただいている期間中の レストラン食に係る料金の 100%

- ③ 以下の場合、やむを得ず今後の利用を制限させていただく場合がありますのでご注意ください。交流の家を利用したい方は他にもいらっしゃると思います。より多くの方々にご利用いただくための措置です。ご理解ください。

- ・ 50 名以上で申し込みをしている団体が、利用開始日の 3 ヶ月前を過ぎてからキャンセルした場合。
- ・ 申し込み人数より、実際の利用人数が 50 名以上若しくは 3 割以上の減少となった場合。

(8) 個人情報の取り扱い

交流の家利用において提出いただいた書類等で得た個人情報は、以下の業務に使用します。なお、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律第 9 条第 2 項に規定されている場合を除き、利用者本人の同意を得ることなく他の目的で利用または第三者へ提供することはありません。

- ① 「利用申込書」記載の代表者の氏名、担当者の氏名、住所及び電話番号等の個人情報を利用統計業務のために使用並びに独立行政法人国立青少年教育振興機構本部へ提供します。
- ② 「利用者名簿」記載の引率責任者の氏名並びに利用者の氏名、性別及び年齢等の個人情報を災害時の安否確認のため使用します。
- ③ 「健康状態調査票」記載の氏名、年齢、電話番号及び症状等の個人情報を利用者の健康管理及び不測の事態の対応のために使用します。

3. 申し込み・利用申込書の提出を行う時期

時期により若干流れが異なりますので、ご注意ください。

(1) 本年度、翌年度の利用の場合

1) 宿泊利用

- ① WEB サイトの WEB 申込フォームから申し込みをしてください。
利用開始日の 3 ヶ月前まで に利用申し込みを行ってください。
各団体からの利用申込書提出後、活動場所等を調整します。
※利用申込書の提出が 3 ヶ月を過ぎた場合、希望活動場所の調整が困難になることがございます。
- ② 10 名未満の団体、家族・小グループの申し込み・利用申し込みは、利用開始日の 1 ヶ月前から 受け付けます。

※申し込み・利用申込書は上記期間から利用開始日の 2 週間前まで受け付けます。

2) 日帰り利用

日帰りで利用したい方は、活動場所に空きがあればご利用いただけます。
利用希望日の1ヶ月前から受付開始しますので、お電話で（0823-42-0660）
空き状況をご確認の上、申し込みをしてください。

※昼食が必要な場合は、1週間前までに申し込んでください。

※活動場所等は、宿泊団体が優先されます。

(2) 翌々年度に利用を希望する場合

翌々年度の申し込み（早期先行予約）については、WEBサイトをご覧ください。

4. 入所から退所まで

(1) 入所から退所までの流れ（概要）



(2) 車両の駐車と乗降（施設配置図…第4章参照）

車両の種類	駐車場所・乗降場所
緊急用車両（各団体で1台のみ）	事務室裏の専用駐車場
身障者用車両	事務室前の専用駐車場
その他の乗用車	一般駐車場（乗降はロータリー可）
大型バス・マイクロバス	大型駐車場（乗降はロータリー可）

(3) 入所手続き

- ① 担当者は、事務室で「入所手続き」（20分程度）を行ってください。カッター研修等の打ち合わせが必要な研修プログラムを実施する場合は、さらに20分程度お時間を要します。なお、「入所手続き」「研修プログラム打ち合わせ」のそれぞれに担当者を立てていただくと同時に進行できるため、早く終了します。
- ② 児童生徒等参加者は、事前に連絡したオリエンテーション会場に移動してください。入所手続きとオリエンテーションは同時に進行することが可能です。
- ③ 入退所時間は、原則9:00～16:00です。
- ④ 「入所手続き」の内容は以下のとおりです。

- 利用団体票、利用者名簿、健康状態調査票、指導依頼書・実施届の提出
- 利用人数の確認（利用団体票と利用者名簿の人数を一致させてください。）
- 活動日程や活動場所、つどい係についての確認
- 宿泊棟の鍵の貸出
- 食事数の確認とレストラン職員との打合せ
- 研修プログラムの打ち合わせ（P8提出書類一覧参照）
- その他

(4) オリエンテーション（OR）

- ① ビデオ映像により施設の使い方について説明します。引率者を含む利用者全員は、事前もしくは入所後に指定された場所でオリエンテーションビデオを視聴してください。ビデオの内容は概要のみとなりますので、引率者からその都度、指導・補足をお願いします。なお、映像の再生等の操作は引率者が行ってください。
- ② オリエンテーションビデオ視聴後は、荷物を宿泊棟もしくは荷物置き場（前団体の退所点検が終了していない場合）に移動させてください。

※入所・退所式等で交流の家職員による挨拶は原則行っておりません。

(5) 宿泊棟への移動と非常口の確認

- ① 宿泊棟に移動したら、非常口の場所と避難経路や施設・設備に不備がないか、

ご確認ください。避難経路は、各部屋に掲示しています。

- ② 備え付けの寝具を汚損した場合は、必ず事務室にご連絡ください。

(6) リネンの受取場所と方法

- ① シーツと枕カバーは、リネン室に準備してあります。団体名が書かれた棚から必要数を受け取ってください。過不足については専用箱（「調整ボックス」）より出し入れして調整してください。
- ② 1名分は、シーツ2枚、枕カバー1枚です。
- ③ 乳幼児等が保護者と添い寝するためシーツを利用しない場合は、提出書類「利用団体票」に記載し受付時にお申し出ください。
- ④ 宿泊が4泊以上の場合は、衛生のため4泊目からシーツを交換してください。（交換した分のシーツ等洗濯料がかかります）。

(7) 代表者会議

- ① 毎日 16:40 から各団体の代表者によるミーティングを 10 分程度「玄関ロビー」で行いますので、必ずご出席ください。
- ② 内容は次のとおりです。

- 夕べのつどい・朝のつどいについての確認
- 食事や入浴時間の確認
- 夜間、翌日の活動の確認
- その他連絡事項

(8) 宿直体制

- ① 交流の家では、利用者みなさまの安全のため、交流の家職員1名、警備員1名での宿直体制をとっています。
- ② 22:30～翌朝 6:00 まで敷地内のゲートは閉じています。
- ③ 緊急の場合等は、事務室へお越しいただくか、内線電話等でご連絡ください。

夜間電話：0823-42-0663

内線電話：270（事務室）、240（宿直室※22:30～翌 6:30）

(9) リネンの返却

- ① 使用したシーツと枕カバーは、退所日に折り畳みリネン室に返却してください。
- ② シーツと枕カバーは所定の場所に別々に返却してください。

(10) 施設の清掃

交流の家では利用者みなさんの清掃によって美化されています。次の利用

者が気持ちよく利用できるようにご協力をお願いします。

宿 泊 棟：各団体が使用した宿泊棟（廊下・階段・トイレを含みます）
を清掃してください。

共 用 部：各団体に事前に割り当てをした場所を清掃分担カードに沿って
清掃してください。

※清掃分担カードは **WEB** サイトからダウンロードすることが可能です。

（１１）退所点検

- ① 退所日に、交流の家職員の立ち会いによる宿泊棟の清掃点検を行います。
- ② 点検のポイント、チェック内容は第４章をご覧ください。
- ③ 退所点検の開始時間は、原則として「9:00」です。ただし、午前中に Cutter 研修がある場合は「13:00」です。

退所後すぐに次の利用団体が入ります。多くの方に気持ち良くご利用いただくため、ご理解・ご協力をお願いいたします。

- ④ 廊下に設置されているゴミ箱のゴミ袋を事務室前の大きなゴミ箱に捨て、新しいゴミ袋をセットしてください。新しいゴミ袋は、清掃道具入れに保管されています。
- ⑤ 原則、各宿泊室、トイレ、廊下・階段につき１名以上が立ち会ってください。清掃が不十分な場合はやり直しをお願いします。やり直しに時間を要することも考えられますので、交流の家職員の点検前に、予め利用団体側で確認しておくスムーズに終了します。

(12) 退所の手続き

1) 請求書の発行

交流の家事務室にて 9:00 以降に発行します。飲食代、教材費等は別途レストラン、売店（インダスポーツ）が発行します。詳細は下表のとおりです。

項 目	請求書発行場所	お支払い方法	
		現金（最終日）支払い	後日支払い
施設使用料 シーツ等洗濯料 カッター研修経費	交流の家事務室	レストラン	銀行振込 コンビニ払い
食事代等の飲食費 野外炊事代・薪代	レストラン		銀行振込
教材代（ファイア-等）	売店（インダスポーツ）	売店（インダスポーツ）	銀行振込

※コンビニ払い・銀行振込の場合は、お支払い請求書 1 枚ごとに、別途手数料が必要です。

※寝具類（布団・布団カバー等）を汚した場合、別途クリーニング代が発生します。

※後日払いの期限は請求書発行日から 1 か月以内です。

(13) アンケートのお願い

業務改善のためアンケートのご提出をお願いします。アンケートは以下の 2 種類あります。いずれも必須となりますのでご協力をお願いします。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・施設利用に関するアンケート（全ての団体に該当）・カッター研修アンケート（カッター実施団体のみ） |
|---|

第3章 生活と活動

1. 標準生活時間

交流の家では、次表のとおり「標準生活時間」を定めています。これは利用する団体がお互いに気持ちよく生活や活動ができるようにするため設定された、共通の一日の生活時間です。この時間に沿って研修・活動計画を立てるようお願いします。

なお、研修時間の関係でこの時間に沿えない場合は、予めご相談ください。

6:30	7:00	7:20	7:30	9:00	11:30	13:30	17:00	17:20	17:30	19:30	22:00	22:30
起床	朝のつどい	朝食	清掃		昼食		夕べのつどい	夕食		入浴	(就寝準備)	就寝
		研修活動 (16:40～16:50 代表者会議)						研修活動				

2. 朝のつどい・夕べのつどい

(1) つどいの意味と内容

項 目	朝のつどい	夕べのつどい
ねらい	・他団体との交流を図ることを目的としています。 ・生活のリズムをつくります。 ・司会等を担当し、役割経験の場となります。	
場 所	かんぼラジオ体操広場（つどいの広場） 雨天時：体育館（館内放送で連絡します） ただし、7月、8月は熱中症予防の観点から体育館で実施します。	
時 間	7:00～7:20	17:00～17:20
内 容	① 国旗・所旗の掲揚 ② ラジオ体操 ③ 退所団体の挨拶 ④ 交流の家からの連絡	① 国旗・所旗の降納 ② 宿泊団体の挨拶 ③ 交流の家からの連絡

(2) つどいの進行と役割

① 司会：1名（原稿…第4章参照）

② 旗係：6名（国旗係：3名、所旗係：3名）

③ 体操係：数名（人数は団体が決めてください）

④ 団体挨拶（人数や内容は決め、1分程度の紹介をしてください）

※ 各役割は事前に交流の家が各団体に割り振り、調整プログラム表に記載してお伝えします。

※ ①②の係は、開始5～10分前までに実施場所に集合してください。

(3) 留意事項

- ・ 野外炊事の活動がつどい時間と重なる場合は、活動を優先させてください。
- ・ 当日1団体のみでも必ず実施します。

3. 研修プログラムの紹介

交流の家で実施できる研修プログラムは以下のとおりです。各研修プログラムの詳細は、WEBサイトをご覧ください。資料や活動の実施に必要な提出書類をダウンロードすることも可能です。

(1) 水辺活動・野外活動

※指導方法：①職員または研修指導員が指導する活動 ②団体の引率者が指導する活動

活 動 名	最大 人数	活動 時間	活動 時期	指導 方法	備 考
カッター	144	3	3～12月	①	・3ヶ月前までに事前予約 ・小学5年生以上
カヌー	90	2.5	7～8月	①	・30艇（1艇2～3名のバディ） ・海上監視1名以上配置 ・小学4年生以上 10～90人
水泳	100	2.5	7～8月	①	・海上監視2名以上配置 ・小学4年生以上 10～100人
海辺の遠足	50	1～3	5～11月	②	・幼児向け（幼児以外も可）
マリンウォッチング	100	2～3	5～11月	②	・監視担当配置
ビーチコーミング	100	2～3	5～11月	②	・監視担当配置
ナイトマリンハイク	100	2	5～11月	②	・監視担当配置
ビーチクラフト	50		5～11月	②	
オリエンテーリング ABC 3コース	200	1.5～3	通年	②	・監視担当配置
ウォークラリー	80	1.5	通年	②	・監視担当配置
ディスクゴルフ ミニコース ハーフコース 全コース	180 180 180	1 2 3	通年	②	・IN9・OUT9コース既設定
水晶山登山(90m)	100	1	通年	②	・途中からはロープを使っの登山
古鷹山登山(394m)	50	4～5	通年	②	・奥小路（江田島町中央）登山口～山頂 ルートのみ、団体引率者による事前実 地踏査必須

活 動 名	最大 人数	活動 時間	活動 時期	指導 方法	備 考
野外炊事 第一野外炊事場 第二野外炊事場	100 100	3～4	3～12月	②	・薪、炭はレストランで購入可能 ・10名未満実施不可
ファイアーのつどい 営火場 野球場 グラウンド	60 200 100	3	通年	②	人数は適正人数を示す

(2) 学習活動

研修室（12室）、講堂（最大400名程度）、海洋科学室（最大100名程度）等を利用した学習活動が可能です。各研修室の定員や設備等詳細については「施設・設備一覧」（第4章参照）をご覧ください。

(3) 屋内プログラム・レクリエーション活動等

活 動 名	最大人数	活動 時間	活動 時期	備 考
キャンドルのつどい 体育館 講堂 武道館	200 150 100	3	通年	人数は適正人数を示す
所内ビンゴ （一部屋外含む）	200	1～1.5	通年	監視担当配置
所内ビンゴ（屋内版）	120	1～1.5	通年	監視担当配置
ドミノ 体育館 武道館	200 80	2～3	通年	少人数であれば、研修室等の机の上でも可 体育館倉庫からドミノを運んで使用
カブラ 講堂 武道館 体育館 海洋科学室	150 80 200 40	2～3	通年	少人数であれば、研修室等でも可

○文化活動等

合唱、吹奏楽等、各種文化活動を実施することができますので、希望される方は事前に交流の家にお問合せください。

(4) 創作・制作活動

活動名	最大 人数	活動 時期	活動 時間	備 考
牡蠣殻キャンドル	140	通年	2～3	・材料費別途必要 ・外部講師による指導可 (要予約、オリーブキーホルダー除く)
オリーブキーホルダー				
竹炭ネームプレート				
思い出木箱				
江田島ランチョンマット				
江田島焼	50	通年	2～3	外部講師による指導(要予約)、後日受取又は配送
カードスタンド作り	40	通年	2～3	・材料費別途必要 ・ウッドバーニングペン、ミニのこぎり使用

(5) スポーツ活動（ニュースポーツ含む）

種 目	施設・設備	コート	用 具 等	備 考
バレーボール	体 育 館	2面	ボール・ネット・ボール	ボールをご持参ください。
バスケットボール	体 育 館	1面	ゴール・ボール	ボールをご持参ください。
バドミントン	体 育 館	3面	ボール・ネット・ラケット・シャトルコック	用具をご持参ください。
卓 球	体 育 館	3面	卓球台・ネット・ラケット・卓球ボール	用具をご持参ください。
柔 道	武 道 館	322 m ²	畳 196 枚	畳を使われる場合は、団体で準備・片づけをお願いします。
剣 道	武 道 館	322 m ²		用具をご持参ください。
陸 上 競 技	グラウンド	400mトラック		陸上競技の用具はありません。
サ ッ カ ー	グラウンド	1面		ボールをご持参ください。 ゴールはありません。
ラ グ ビ ー	グラウンド	1面		ゴールはありません。
アメリカンフットボール	グラウンド	1面		ゴールはありません。
ソ フ ト ボ ール	野 球 場	2面	バット・グラブ・ボール・ベース	用具をご持参ください。
野 球	野 球 場	1面		硬式野球は不可。用具をご持参ください。
テ ニ ス	テニスコート	6面	ラケット・ボール・ブラシ	オムニコートです。テニスシューズが必要です。 用具をご持参ください。 老朽化によるコートの損傷があるため、試合や本格的な練習には適していません。
エ ス キ ー テ ニ ス	つどいの広場	5面	ラケット・ボール	用具をご持参ください。
フ ッ ト サ ル	グラウンド 野 球 場	2面 2面	ゴール・ボール	ボールをご持参ください。
グラウンドゴルフ	グラウンド 野 球 場	2面	クラブ・ボール・ホールポスト、スタートマット	ボールをご持参ください。
カ ロ ー リ ン グ	体 育 館	1面	カローリングセット	
インドアクッブ	体 育 館 講 堂 グラウンド 野 球 場 グラウンド 野 球 場 体 育 館	各種ニュースポーツを実施することができますので、 希望される方は、事前に交流の家にお問合せください。		
インディアカ				
ペ タ ン ク				
スナッグゴルフ				
ド ッ チ ビ ー				
(その他 貸出物品) ラインカー（石灰をご持参ください）、得点板、メジャー、カラーコーン、綱引き用綱、長縄跳び用縄、ディスクマーカー 等				

4. 安全・健康管理について

(1) 医務室について

ベッド2床を利用できます。また、治療用の氷の提供が可能です。

※医療行為（内服薬を提供する等）はできません。

※ご利用を希望する場合は、事務室までご相談ください。その際、対応の情報等を所定の用紙（傷病記録票）にご記入・提出ください。

(2) AED の設置（施設配置図…第4章参照）

管理研修棟玄関ロビー、リネン室前、カッター艇庫に設置しています。

※団体で必ず場所を確認してください。

(3) 引率者の役割

- ① 参加者の健康状態の把握
- ② 参加者の常用薬の携行及び服用の確認
- ③ 救急用品の準備
- ④ 食物アレルギーなど、配慮を要する参加者の把握及び交流の家・レストランへの連絡

(4) 医療機関での受診

- ① 医療機関に関する情報は交流の家からご案内することが可能です。
- ② 健康保険証をご用意ください。（コピー可）
- ③ 医療機関への移動手段は、団体でご準備ください。
- ④ 受診後は所定の用紙（傷病記録票）をご提出ください。

【近隣（江田島市内）の主な医療機関】

医療機関名	電話番号	住所（車での所要時間）
吉田病院	0823-42-1100	江田島町津久茂 2-6-2（5分）
青木病院	0823-42-1121	江田島町中央 4 丁目 17-10（15分）
島の病院おおたに	0823-45-0303	能美町中町 4711（30分）
大君浜井病院	0823-57-5678	大柿町大君塩形 962-1（30分）

(5) 救急車の要請

急を要する場合は、団体より要請してください。その場合は、速やかに交流の家事務室にもご報告ください。

〈交流の家の連絡〉

昼間：電話番号	0823-42-0660	内線電話	270
夜間：電話番号	0823-42-0663	内線電話（宿直）	240

5. 食事関係

(1) レストランでの食事

1) 食事内容と座席数

① 給食方式で食事を提供しています。

団体の引率者 2 名は、ご飯と汁物の盛り付けのご協力をお願いします。

② メニュー表は月替わりで WEB サイト（利用前々月の中旬公開）に掲載しています。

③ 座席数は 200 席です。（レストラン配置表…第 4 章参照）

2) 利用方法

① レストランへの、荷物の持ち込みはご遠慮ください。
衛生や利用者間の安全に配慮いただくため、荷物等で両手が使用できない状態での利用はご遠慮ください。給茶用の水筒は、レストラン外の所定のテーブルに置いてください。
② 食べる前にしっかりと手洗いをしましょう。
入口に手洗い場があります。石鹼液を使用して手を洗ってください。その後、持参したハンカチ等で水分を拭き取り、アルコールスプレーで消毒を行ってください。
③ 各団体に割り振られた時間帯に食事をしてください。
事前に割り振られた時間帯で食事ができるように、来た人からレストランへお入りください。また、食事を終えた方から順次食器片付けとテーブルの片付けを行い次の団体に譲ってください。
④ 給食方式です。
入口でお盆を取り、各団体の引率者が盛り付けたご飯と汁物を受け取ります。次にレストラン職員が盛り付けたおかずを受け取り、各自席に着いてください。指定されたおかずはおかわりすることができます。
⑤ 奥から詰めて座ってください。
料理を取った後、一旦座席にお盆を置いてから、ご飯物と飲み物をとってください。（お盆を持った状態でするとバランスを崩しやすくなります。） 座席は出口側のテーブルより団体ごと奥から順番に詰めてください。特に利用者数が多い日は、1 名でも多くの方が席に座れるようにご協力をお願いします。また団体の指導者は、座席の誘導をお願いします。
⑥ 食後、食器を返却口に戻してください。
まずゴミを分別して捨ててください。次に箸とスプーンを指定返却場所に入れてください。最後に食器類をシャワーで軽く洗浄して水槽に浸けてください。返却後、使用したテーブルを台ふきで拭いてください。また椅子も整頓してください。

3) 食事料金

「10. 料金と支払い方法」をご覧ください。

4) 食事時間と割り振り

研修プログラムや団体の希望を考慮し、事前に順番を調整して食事の時間帯を割り振ります。

朝食	昼食	夕食
7:30～9:00	11:30～13:30	17:30～19:30

なお、午前、午後にカッター研修を実施する場合は、それぞれ朝食、昼食を早い時間帯に設定します。

(2) 持参した水筒等への給茶サービスについて

- ① 給茶サービスを希望する場合は、事前にレストランへご連絡ください。
- ② 給茶できる時間帯は、レストランの営業時間と同じです。
- ③ 給茶器は、レストラン出口側の廊下にあります。
- ④ 給茶の際には、引率者が立ち会ってください。また、水筒はレストラン内に持ち込まないようにしてください。
- ⑤ 常温の給茶は無料ですが、冷やすための氷は有料です。
詳しくは食事等価格表をご覧ください。

(3) 野外炊事と弁当

WEB サイトからレストラン注文表をダウンロードし、必要事項を記入の上レストラン（コンパスグループ・ジャパン株式会社江田島店）に送ってください。なお、「10. 料金と支払い方法」やWEB サイトの「食事等価格表」も併せてご覧ください。

- ※ 野外炊事は、準備物や実施の手順が記載された研修プログラム実施要領を必ずご確認ください。
- ※ 弁当の発注は、利用日の状況により対応できない場合がありますので、事前にレストランにご相談ください。

【野外炊事】メニュー

NO	メニュー	食材料(食材料量は1名分)	価 格	
			～5/31	6/1～
1	すき焼き	米 120g・牛肉スライス 100g・玉ねぎ 100g・白菜 150g・白ねぎ 30g・糸こんにゃく 50g・ゼリー1個 (調味料:そばつゆ)	630 円	700 円
2	すき焼き (小)	米 90g・牛肉スライス 80g・玉ねぎ 80g・白菜 80g・白ねぎ 20g・糸こんにゃく 30g・ゼリー1個 (調味料:そばつゆ)	510 円	560 円
3	ビーフカレー	米 120g・牛コマ 80g・玉ねぎ 100g・じゃが芋 80g・人参 20g・バナナ 1/2 本・ゼリー1個・(調味料:カレーフレーク・塩こしょう・サラダ油)	630 円	700 円
4	ビーフカレー (小)	米 90g・牛コマ 60g・玉ねぎ 60g・じゃが芋 50g・人参 10g・バナナ 1/2 本・ゼリー1個 (調味料:カレーフレーク・塩こしょう・サラダ油)	510 円	560 円
6	具だくさん豚汁	米 120g・豚もも 60g・板こんにゃく 0.2 枚・油揚げ 5g・大根 60g・人参 20g・さつまいも 60g・ごぼう 20g・長ネギ 10g・バナナ 1/2 本・ゼリー1個 (調味料:味噌・本だし・サラダ油)	630 円	700 円
7	具だくさん豚汁 (小)	米 90g・豚もも 50g・板こんにゃく 0.1 枚・油揚げ 5g・大根 40g・人参 20g・さつまいも 40g・ごぼう 10g・長ネギ 10g・バナナ 1/2 本・ゼリー1個 (調味料:味噌・本だし・サラダ油)	510 円	560 円
11	焼きいも	さつまいも大(150g) (アルミホイル) さつまいも小(100g) (アルミホイル)	170 円 120 円	190 円～ 140 円～
12	カートンドッグ	ロールパン1本・ミートソース 30g・ウインナー2 本・とろけるチーズ 30g (アルミホイル) ※燃焼に使用する牛乳パック(1ℓ)は団体が持参してください。	350 円	390 円
13	レトルトカレー	ご飯 220g(右記価格は、炊飯手数料込み)・レトルトカレー180g・ゼリー1個	630 円	700 円

※野外炊事用 薪 1 束：620 円、炭：700 円（持ち込み可能）

※ご飯を炊いて提供を希望する場合：1 名あたり 70 円追加（6 月 1 日以降は 80 円）

※食材をカットして提供を希望する場合：1 名あたり 70 円追加（6 月 1 日以降は 80 円）

【弁当】

1) 受け渡し（レストラン）

種類	時間
野外炊事の食材	活動開始の 30 分前
弁当	活動開始の 30 分前
飲料水・補助食	事前提出の「レストラン注文表」に希望時間を記入

2) ゴミの処理

レストランが提供した弁当・野外炊事の食材・補助食等のゴミは、併せて支給さ

れたゴミ袋に入れて、所定のゴミ置き場に捨ててください。団体が持参した物から出たゴミは原則としてお持ち帰りいただきますが、レストランからゴミ袋（45ℓ＝1枚200円、70ℓ＝1枚250円）を購入された場合、レストランに処分を依頼することができます。

（４） 食数の変更連絡

種類	期限
レストラン食 弁当	利用日前日の17時までに交流の家に連絡。 （ただし、利用申込書の人数より10名以上減となった場合は、利用日の10日前までに連絡。） 入所後は、以下の時間までにレストランに連絡。 朝食：前日19時、昼食：当日10時、夕食：当日15時
野外炊飯 補助食	利用日の3日前の正午までにレストランに連絡。 （土日祝は業者とやり取りができないため、日数としてカウントすることができません。 例：利用日が火曜日で、月曜日が祝日とすると 3日前は前週の水曜日となります）

（５） 料金の支払い

- ① 支払い方法は「銀行振込」と「レストランでの現金払い」があります。
- ② 退所日にレストラン窓口で「請求書」を受け取ってください。

（６） 食物アレルギーへの対応

交流の家が給食業務を委託している「コンパスグループ・ジャパン株式会社江田島店」が窓口となり、以下のとおり対応しております。ご利用日の2週間前までに「食物アレルギー調査票」（WEB サイトよりダウンロード可）をご提出の上、ご相談ください。

- ① WEB サイトで公開しているメニュー表やアレルギー情報を確認して、全く食べられる物がない方は、「食物アレルギー調査票」にてお知らせください。代替食を含めて対応を検討いたします。
- ② レストラン食以外（弁当・野外炊事・パン・飲料）についても、食物アレルギー情報の提供が可能ですので、事前にお知らせください。
- ③ 当日、ご提供する際には、ご本人と提供内容を確認する方（引率者等）で食事の受け取り確認をお願いします。

(7) その他

保健所の指導により、アレルギー対応食や離乳食等を除き、レストランへの飲食物の持ち込み及び持ち出しはできません。体調不良等の理由により置き置き等を希望される場合は、レストランへご相談ください。

問合せ先（レストラン）

コンパスグループ・ジャパン株式会社江田島店 電 話：0823-42-1495 FAX：0823-42-1507 メールアドレス：35502@compass-jpn.com

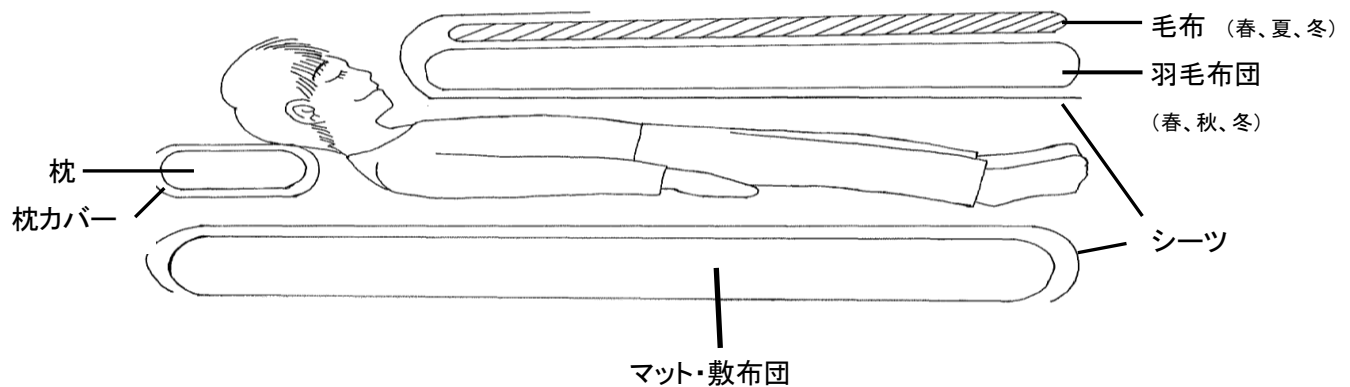
6. 宿泊・清掃

(1) 宿泊棟（宿泊棟平面図 P57）

	定員	部屋数（タイプ）
A棟1階	41名	各階6部屋（洋室）
A棟2階	41名	
B棟1階	41名	
B棟2階	41名	
C棟1階	41名	
C棟2階	41名	
D棟1階	37名	各階6部屋（和室）
D棟2階	37名	
E棟1階	37名	
E棟2階	37名	
ボランティア棟2階	6名	各階2部屋（和室）
ボランティア棟3階	6名	
ボランティア棟4階	20名	1部屋（じゅうたん）
キャンプ管理棟	16名	2部屋（和室）

(2) リネンの使用方法（ベッドメイキングの仕方と片付け方）

1名あたりシーツ2枚と枕カバー1枚を下図のようにご使用ください。寝具を清潔に保つためシーツは必ずご使用ください。



(3) 配室の考え方

- ① 原則、宿泊棟の各フロアは男女別に配室します。
- ② 宿泊棟は各団体の貸切ではありません。他団体の宿泊利用者と同一棟に割り振られる場合がありますのでご注意ください。お互いが気持ちよく利用できるように配慮をお願いします。
- ③ 原則、和室・洋室のご希望は受け付けておりません。しかし配慮を要する場合は、この限りではありませんので予めご希望をお伝えください。
- ④ 宿泊室の鍵の管理は、各団体で責任を持って管理してください。宿泊棟1棟が1団体で貸切になる場合は、宿泊棟の出入口の鍵を貸し出しています。宿泊室（個室）の鍵が必要な場合は申し出てください。
- ⑤ 宿泊棟の定員数と宿泊人数の関係で予備寝具を使用するの宿泊になることがあります。
- ⑥ バスの運転手やカメラマン等が宿泊する場合は、あくまでも団体の一員として、団体に配室した宿泊棟をご利用いただくことが基本です。別室の追加をご希望される場合は、団体を通してご相談ください。他団体の宿泊状況によっては、ご希望に添えない場合があります。

また、当施設は、一般の宿泊施設と異なり、生活時間帯等の制約があります。テレビやアメニティ等の備え付けもありませんので、交流の家の利用形態に合わない場合は、一般の宿泊施設のご利用をおすすめします。

なお、車中泊は固くお断りします。

(4) 清掃

- ① 退所日には使用した宿泊棟（廊下・階段・トイレ含む）の清掃をお願いします。
- ② 清掃で出たゴミは、廊下に備え付けのゴミ箱を利用し、ピンクのゴミ袋ごと事務室前の大きなゴミ箱に捨ててください。なお、ゴミ箱には新しいピンクのゴミ袋をセットしてください。新しいゴミ袋は清掃道具入れにあります。

(5) 利用上の注意事項

- ① 宿泊室内での食事は厳禁です。またお茶等の水分補給は可能ですが、寝具を汚さないようにご注意ください。
- ② 部屋を出るときは照明とエアコンのスイッチを必ず切ってください。
- ③ 寝具を汚した場合は、必ずご連絡ください。別途クリーニング代をいただきます。

7. 入浴

- ①利用人数によって、男性用・女性用を割り振ります。
- ②利用時間は、17:30 から 22:30（ただし、22:00 から 22:30 までは希望のある引率者専用時間）です。事前に交流の家が時間帯を調整します。22:20 に交流の家から入浴終了 10 分前の声掛け・消灯時間の案内を行います。22:30 には施錠しますので、入浴時間を厳守してください。
- ③入浴後、各団体の責任者は「椅子と洗面器のピラミッド型片付け」「忘れ物チェック」を必ず行ってください。
- ④最後の時間帯に入浴する団体は、終了後、以下の浴室点検をお願いします。
 - ・浴室内のカーテンを全開にする
 - ・電気を消す
- ⑤石けんやシャンプー等は置いていません。レストランの販売コーナーで取り扱っています。
- ⑥各浴室にドライヤー（2 台）を設置しています。
- ⑦特別な配慮を要する事情により他の方と一緒に入浴できない場合は、予め交流の家にご相談ください。
- ⑧基本的なマナーを守ってご利用ください。引率者の方は利用者みなさんへ以下のことを必ずお伝えください。
 - ・浴槽にタオルを入れない。
 - ・浴槽に入る前に、体にお湯をかけて洗う。
 - ・浴室内で絶対に走らない。
 - ・体をよく拭いてから脱衣所に戻る。

浴室	人数	水栓数	備考
大浴室	60 名	25 個	個室シャワー有り（1 個）
中浴室	40 名	19 個	個室シャワー有り（1 個）

8. 講師等宿泊室

(1) 講師等宿泊室の利用

- ① 団体の責任者や外部講師等が利用できる宿泊室があります。
- ② 「青少年団体」が利用する場合はシーツ等洗濯料 300 円のみ必要です。
「一般団体」が利用する場合は、シーツ等洗濯料 300 円に加えて、1 室につき 1 回 1,220 円が必要です。さらに別途施設使用料として、1 名 1 泊 900 円が必要です。
- ③ 講師等宿泊室の利用を希望する場合は、「利用申込書」にその旨をご記入ください。なお、原則 1 団体につき 1 室となります。

9. バスによる送迎

(1) バス運行条件

1 5 名以上の乗車があり、以下の条件が揃った場合に限り申請することができます。

1) 対象団体

- ① 保育園、幼稚園、こども園、小学校、中学校、高等学校、大学等の学校団体
- ② 青少年団体に該当し、かつ参加者より当交流の家に係る実費以上の料金を徴収していない団体

2) 運行可能日

以下の期間を除く 開所日

- ・ 4 月から 9 月の土曜、日曜、祝日
- ・ 夏季休業期間中（7 月 15 日から 8 月 31 日まで）

3) 運行範囲

江田島市内と当交流の家間です。

なお、当交流の家滞在中に、所外での活動場所への送迎は行っておりません。

4) 運行可能な時間帯

当交流の家出発時刻 8 時 30 分以降から到着時間 17 時以前の間です。

(2) バスの種類と乗車定員等

	マイクロバス	中型バス
乗車定員 (運転手以外)	28 名 (内、補助席 6 名)	46 名 (内、補助席 8 名)
大型荷物スペース	なし	なし

(3) 申請手続き

- ① 「バス運行申請書」を利用日の3ヶ月前まで(厳守)に「利用申込書」とともに交流の家に提出してください。
- ② 交流の家が調整し、バス運行の可否についてご連絡します。

(4) その他

利用団体は、添乗員を定め乗車人数の確認や安全指導をお願いします。

10. 料金と支払い方法

(1) 施設使用料

・令和6年3月まで

団体区分	施設使用料	備考
青少年団体	無料	・メンバーの過半数以上が30歳未満の団体 ・家族の場合は、30歳未満の者がいる家族 ・青少年の健全育成を目的とした団体（学校等）
一般団体	1名1泊900円	・上記以外の団体（企業等）

・令和6年4月から

年齢	施設使用料	備考
幼児（4歳以上）	300円/泊	・4泊目以降無料
子供（小学生～高校生）	600円/泊	・4泊目以降無料
大人（18歳以上）	2,500円/泊	・学生は4泊目以降無料

(2) シーツ等洗濯料

・令和6年3月まで（令和6年4月以降は、上記施設使用料に含まれます。）

料金	内訳	備考
1名1組300円	シーツ2枚 枕カバー1枚	4泊目からは、衛生上の理由のためシーツ交換が必要となります。追加で使用したシーツの組数分お支払いください。

(3) 講師等宿泊室使用料

部屋タイプ	定員	部屋数	料金	備考
シングル	1名	4室	1室1回	6泊までを1回として計算します。
ツイン	2名	1室	1,220円	

(4) レストランの食事料金

・令和5年6月1日から

年齢	朝食	昼食	夕食	3食合計
中学生以上	510 円	700 円	830 円	2,040 円
小学生	500 円	680 円	800 円	1,980 円
4 歳～6 歳	370 円	420 円	490 円	1,280 円
3 歳以下	無料			

(5) 野外炊事料金

・令和5年6月1日から

メニュー	料金	メニュー	料金
すき焼き	700 円	カートンドッグ	390 円
すき焼き (小)	560 円	焼きいも 大 (150g)	190 円～
ビーフカレー	700 円	焼きいも 小 (100g)	140 円～
ビーフカレー (小)	560 円	レトルトカレー	700 円
具たくさん豚汁	700 円		
具たくさん豚汁 (小)	560 円		
・ 野外炊事用 薪 1 束：620 円 炭：700 円 ・ ご飯を炊いて提供を希望する場合：1 名あたり 80 円追加 ・ 食材をカットして提供を希望する場合：1 名あたり 80 円追加			

(6) 弁当の料金

・令和5年6月1日から

種類	料金
弁当 (小)	560 円
弁当 (大)	700 円

(7) カッター研修費 (1 艇あたり)

・令和5年6月30日まで

コース	対象	料金
半日コース	中学生以上	8,800 円
半日コース ※1	小学生	17,600 円
1 日コース ※2	高校生年齢相当以上	17,600 円

- ・令和5年7月1日から

コース	対象	料金
半日コース	中学生以上	12,000 円
半日コース ※1	小学生	20,000 円
1日コース ※2	高校生年齢相当以上	24,000 円

※1 小学生は1艇あたり2名の指導員が乗船します。

※2 事前に半日の基礎的なカッター研修を受講する必要があります。

なお、1日コースは当面の間、停止します。

- (8) その他教材費（注文する場合は各研修プログラム実施要領をご確認ください）

プログラム名	料金	注文先
ファイアーのつどい用の薪（1束）	620 円	売店「イシダスポーツ」 （ボランティア棟1階） 【営業時間】 8：00～13：30 16：20～18：00
ファイアーのつどい用のトーチ （レンタル）	200 円	
キャンドルのつどい用のロウソク（小） （1箱約80本）	630 円	
カードスタンドセット （木材1個、やすり3枚）	350 円	
江田島焼	小中学生 1,000 円 高校生以上 2,000 円 幼児含む親子 2,000 円	沖山工房 （指導料込）
牡蠣殻キャンドル（2個）	600 円	広島ベイネット ※料金は、指導を依頼する 場合の材料費です （別途指導料）。
竹炭プレート	600 円	
思い出木箱	800 円	
オリーブキーホルダー	400 円	
江田島ランチョンマット	800 円	

(9) 支払い方法

項 目	請求書発行場所	お支払い方法	
		現金（最終日）支払い	後日支払い
施設使用料 シーツ等洗濯料 カッター研修経費	交流の家事務室	レストラン	銀行振込 コンビニ払い
食事代等の飲食費 野外炊事代・薪代	レストラン		銀行振込
教材代（ファイア-等）	売店（インダスポーツ）	売店（インダスポーツ）	銀行振込
教材代（江田島焼）	沖山工房	沖山工房	銀行振込
教材代（江田島クラフト）	広島ベイネット	広島ベイネット ※講師を依頼しない場合は銀行振込みのみ	銀行振込

11. その他の利用の仕方（注意事項）

(1) バリアフリー対応

特別な配慮を要する事項がございましたらご相談ください。

① 身障者対応のトイレは以下の場所です。

宿 泊 棟：A棟1階、D棟1階

管理研修棟：1階玄関ロビー

② 管理研修棟前（事務室横）に身障者用の駐車スペースがあります。

③ 盲導犬、聴導犬、介助犬は同伴できます。

④ エレベーターは管理研修棟1階にあります。

(2) 車両の駐車

子どもたちが施設内で安全に活動するため、次のことを遵守してください。

① 自動車及びバス等の車両は、交流の家入口手前にある一般駐車場（84台）または大型駐車場（6台）に駐車してください。

② 乗降のために管理研修棟前ロータリーでの一時的な停車は可能ですが、駐車はご遠慮ください。「かんぽラジオ体操広場（つどいの広場）」への進入は禁止です。

③ 管理研修棟（事務室）横の駐車場は、緊急車両用（各団体1台）です。ご利用には「許可証」が必要ですので、事務室にお知らせください。

④ グラウンドへの車両の乗り入れは利用者の安全のため、またグラウンドの芝生保護のため禁止です。

- ⑤ 諸事情等により自動車の乗り入れを希望する場合は、必ず事務室にご連絡ください。

(3) ゴミの処理

- ① 持ち物から出たゴミはお持ち帰りください。
- ② 宿泊棟で出たゴミは、廊下に設置してあるゴミ箱に捨ててください。そして退所日には、ゴミ箱のピンクのゴミ袋を外して、事務室前の大きなゴミ箱にゴミ袋ごと捨ててください。なお、ゴミ箱には廊下の用具入れにある新しいピンクのゴミ袋を付けてください。
- ③ 施設内で購入した飲料物は、ビン・カン・ペットボトルに分別して捨ててください。自動販売機で購入した場合は販売機横のゴミ箱へ、レストランや売店（イシダスポーツ）で購入した場合は、それぞれの販売元指定の廃棄場所に捨ててください。
- ④ レストランから購入した物（野外炊飯、弁当、補助食）から出るゴミは、レストランがお渡しするゴミ袋に入れ、所定の場所に捨ててください。
「【弁当】2) ゴミの処理」も併せてご覧ください。

(4) 食物の持ち込み

- ① 食物の持ち込みや差し入れは、衛生上、認められません。
- ② 初日の弁当に限り、持ち込みが可能です。弁当を外部業者に発注することも可能ですが、発注と受け取りは利用団体側でお願いします。
- ③ 野外炊事の食材の持ち込みも、衛生上、認められません。

(5) 冷・暖房設備

- ① エアコンの温度管理は事務室で行っています。
- ② 省エネにご協力ください。

(6) 郵便物・荷物の事前送付と発送

- ① 郵便物や荷物を「江田島交流の家気付」で送る場合は、事前にお知らせください。なお、「元払い」での送付でお願いいたします。
- ② 宛名に、必ず「団体名・利用日」をご記入ください。
- ③ 交流の家から荷物の発送を希望する場合は、レストランへお申し出ください。ただし「着払い」のみの対応となります。

(7) 電話・FAXの取り扱い

緊急時、交流の家にお電話いただいた場合、連絡事項を伝言としてお伝え

することは可能です（直接、当人にお取り次ぎすることはできません）。団体の引率者を通して当人にお伝えすることになりますので、「団体名」を確実にお伝えください。また、事務室の電話を貸し出しての取り次ぎは行っておりません。団体からの連絡が必要な場合は、玄関ロビーの公衆電話をご利用ください。

（８） 携帯電話・インターネット接続

- ① 交流の家敷地内で大手キャリアの携帯電話の通話は可能です。
- ② 公衆電話は、事務室前に設置しています。事務室の電話は使用できません。
- ③ 管理研修棟の各研修室、講堂の内部に限り、無料で Wi-Fi を利用できます（ただし、研修等の活動に限ります）。ご利用を希望の場合は、入所受付時に団体代表者にパスワードをお伝えします。

（９） ドライヤーの使用

- ① 浴室にはドライヤー（大浴場・中浴場 各 2 台）を備え付けてあります。
- ② 宿泊棟で持参したドライヤーを利用して、ブレーカーが落ちることが頻発しています。各場所で一度に 2 台以上使用しないようご注意ください。

（１０） 洗濯機について

- ① 洗濯機は、食堂棟 1 階にあります。
- ② 無料でご利用いただけます。ただし、洗剤は各団体で準備してください。（レストラン・売店（インダスポーツ）で購入可）
- ③ 乾燥機はありません。宿泊棟奥の物干し場を利用してください。
- ④ 洗濯物の紛失・盗難には充分注意し、自己管理にてお願いします。

（１１） 忘れ物・落とし物

- ① 忘れ物・落とし物は事務室前のテーブルに展示します。なお貴重品は事務室内で預かります。心当たりのある方は事務室に申し出てください。
- ② 拾得後、1 週間保管します。その後は破棄しますので、ご注意ください。

（１２） ペット等の動物

- ① ペット等の同伴は禁止しています。
- ② ただし盲導犬・聴導犬・介助犬の同伴は可能ですので、事務室に申し出てください。

（１３） 貴重品等の管理とコインロッカー

- ① 貴重品等の管理は、各団体・各自でお願いします。

- ② 貴重品ロッカーを管理研修棟の玄関ロビー及びボランティア棟1階に設置しています。

(14) 飲酒

- ① 飲酒を希望する場合は、事前に「利用申込書」にその旨をご記入ください。
② 酒類やおつまみ等は、予めレストランにご注文ください。
③ 飲酒が可能な時間と場所は以下の通りです。それ以外での飲酒は禁止です。

場所	可能な時間
レストラン	19:00～22:00 開始時間は、夕食提供時間によって変動します。 終了時間（片付け含む）を厳守してください。

※注意事項

- 1) 他団体に絶対に迷惑をかけること。
- 2) 成人として自覚ある言動をとること。
- 3) 空き缶等は、酒類受け取り時に指定される場所へ持っていくこと。
- 4) 使用した場所は、後片付けすること。
- 5) 飲み残し等は、レストランから持ち出さないこと。

(15) 喫煙

喫煙場所は大浴場横（ボランティア棟との間）の喫煙コーナー1カ所のみです。

(16) 気象情報の提供について

管理研修棟玄関ロビーのテレビで気象確認が可能です（NHK データ放送）。

第4章 提出書類・資料等

【提出書類】

- ・ 利用申込書
- ・ 利用申込書（記入例）

【しおり参考用資料】

- ・ 退所点検のポイント
- ・ タベのつどい司会原稿
- ・ 朝のつどい司会原稿

【配置図】

- ・ 施設配置図
- ・ 施設内配置図
- ・ 施設設備一覧
- ・ 宿泊棟平面図
- ・ レストラン座席図

※提出書類・資料等は、WEB サイトよりダウンロード可能です。

提出日： 令和 年 月 日

(フリガナ)		代表者名	(フリガナ)					
利用団体名			役職・氏名					
団体の概要 (活動内容、構成人員の年齢層など)		連絡担当者	(フリガナ)					
			役職・氏名					
勤務先・自宅・その他 ()	住所		(〒)					
			連絡先	TEL		FAX		
研修会名				携帯		Email		
利用目的								

日別 利用者数	日付	宿泊利用者数									日帰り利用者数			
			男性				女性				合計		男性	女性
	研修生		引率者	その他 ()	計	研修生	引率者	その他 ()	計					
	/	1泊目									1日目			
	/	2泊目									2日目			
	/	3泊目									3日目			
	/	4泊目									4日目			
	/	5泊目									5日目			
	/	6泊目									6日目			
	/	7泊目									7日目			
/											8日目			

※期間中、宿泊人数が最も多くなる日の内訳を記入									
宿泊利用者数(内訳)		男性	女性	計	宿泊利用者数(内訳)		男性	女性	計
① 【児童・生徒・学生】	未就学				② 【社会人】 ※①③以外 (カママン・ドライバー・添乗員等を含む)	29歳以下			
	小学生					30歳以上			
	中学生				③ 【引率者・教員】				
	高校生				合計(①+②+③)				
	中等教育学校生				ご利用にあたってのお願い				
	大学 (短大・高専)生				当施設は、以下、3点行為は禁止となっております。 禁止事項等に当たる活動を行わない場合は、各チェック欄にチェックを入れてください。				
	専修・各種学校生				☐	特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治教育その他政治的な活動			
	特別支援学校生				☐	特定の宗教を支持し、又はこれに反対するための宗教教育その他宗教的活動			
	その他の学生				☐	専ら営利を目的とする活動			

特記事項	
※宿泊場所・活動場所などで希望がある場合や参加者の健康状態や車いすなど、特に配慮が必要であることをお書きください。	
講師室の 使用希望	あり ・ なし

※1団体1部屋まで、詳細はガイドブックを参照。

利用番号							
------	--	--	--	--	--	--	--

提出
期限

利用日の3ヶ月前

国立江田島青少年交流の家 利用申込書(団体情報)

提出日: 令和5年3月31日

※期限を過ぎますと調整の優先順位が下がりますのでご注意ください。

(フリガナ)	〇〇ケンリツ〇〇コウトウガッコウ	代表者名	(フリガナ)	〇〇
利用団体名	〇〇県立〇〇高等学校	役職・氏名	学校長 〇〇	
団体の概要 (活動内容、構成員の年齢層など)	団体の活動内容や目的、所属する方々の年齢層などをご記載ください。(学校団体は記入不要) 例: 地域の子どもたちを対象に、公共施設で学習支援をおこなっている。またキャンプや遠足などのイベントも実施。大学生を中心とした構成で、子どもたちのお兄さん、お姉さんの役割も担っている。	(フリガナ)	〇〇	
研修会名	新入生オリエンテーション	役職・氏名	教諭 〇〇	
利用目的	自然体験活動・集団宿泊活動を通じて新入生同士の絆を深め、仲間意識を持てるようにする。また、〇〇高校の生徒としての心得を学ぶ。	勤務先	(〒 〇〇〇-〇〇〇〇)	
		住所	〇〇県〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇-〇	
		連絡先	TEL	〇〇〇-〇〇〇〇 FAX 〇〇〇-〇〇〇〇
			携帯	〇〇〇-〇〇〇〇 Email 〇〇〇@〇〇〇.〇〇

利用期間	令和5年7月1日(土) ~ 7月2日(日) < 1泊2日 >			
交通手段	往路	貸切バス	復路	貸切バス

日別 利用者数	日付	宿泊利用者数										日帰り利用者数			
			男性				女性				合計		男性	女性	合計
		研修生	引率者	その他()	計	研修生	引率者	その他()	計						
	7月1日(土)	1泊目	40	2	1	43	40	3		43	86	1日目			
	/	2泊目										2日目			
	/	3泊目										3日目			
	/	4泊目										4日目			
	/	5泊目										5日目			
	/	6泊目										6日目			
	/	7泊目										7日目			
/											8日目				

※期間中、宿泊人数が最も多くなる日の内訳を記入

宿泊利用者数(内訳)		男性	女性	計	宿泊利用者数(内訳)		男性	女性	計
① 【児童・生徒・学生】	未就学				② 【社会人】 ※①③以外 (カメラマン・ドライバー・添乗員等を含む)	29歳以下			
	小学生					30歳以上	1		1
	中学生				③ 【引率者・教員】		2	3	5
	高校生	40	40	80	合計(①+②+③)		43	43	86
	中等教育学校生				ご利用にあたってのお願い 当施設は、以下、3点行為は禁止となっております。 禁止事項等に当たる活動を行わない場合は、各チェック欄にチェックを入れてください。 ☒ 特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治教育その他政治的な活動 ☒ 特定の宗教を支持し、又はこれに反対するための宗教教育その他宗教的な活動 ☒ 専ら営利を目的とする活動				
	大学(短大・高专)生								
	専修・各種学校生								
	特別支援学校生								
その他の学生									

特記事項

※宿泊場所・活動場所などで希望がある場合や参加者の健康状態や車いすなど、特に配慮が必要であることをお書きください。

講師室の使用希望

あり

※1団体1部屋まで。詳細はガイドブックを参照。

〇ご記入いただいた個人情報、「独立行政法人国立青少年教育振興機構が保有する個人情報の適切な管理に関する規程」等に基づき適切に管理し、国立江田島青少年交流の家の利用申込に関する事務のみに使用し、法令等に定める場合を除いて第三者に開示することはありません。

※交流の家使用欄

受付	/	調整	/	宿舍	/	事前打合	/	利用区分	青少年・一般	団体番号							利用番号									
----	---	----	---	----	---	------	---	------	--------	------	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- 39 -

日程表 (研修計画)		6:30 7:00 7:30 8:00 9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 17:30 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00 22:30																		食事注文数 ※カメラマン、乗務員等含む																													
		朝のつどい			清掃			朝食			午前活動時間			昼食			午後活動時間			代表者会議			夜の活動時間			夕食			入浴			就寝			朝食			昼食			夕食								
団体名： 〇〇県立〇〇高等学校	起床																			会議																					朝食			昼食			夕食		
	活動内容	朝食・清掃																																							食数			食数			食数		
	希望会場	朝のつどい																																							☐ 食堂			☐ 食堂			☐ 食堂		
	雨天																			会議																					☐ 弁当			☐ 弁当			☐ 弁当		
第1日目 7月1日(土)	活動内容	朝食・清掃																		会議																					食数			食数			食数		
	希望会場	朝のつどい																		会議																					☐ 食堂			☐ 食堂			☐ 食堂		
	雨天																			会議																					☐ 野炊			☐ 野炊			☐ 野炊		
第2日目 7月2日(日)	活動内容	朝食・清掃																		会議																					食数			食数			食数		
	希望会場	朝のつどい																		会議																					☐ 食堂			☐ 食堂			☐ 食堂		
	雨天																			会議																					☐ 弁当			☐ 弁当			☐ 弁当		
第3日目 /	活動内容	朝食・清掃																		会議																					食数			食数			食数		
	希望会場	朝のつどい																		会議																					☐ 食堂			☐ 食堂			☐ 食堂		
	雨天																			会議																					☐ 野炊			☐ 野炊			☐ 野炊		

※活動場所はあくまでも希望であり、記載内容を確認するものではありません。

日程表 (研修計画)		6:30	7:00	7:30	8:00	9:00	10:00	11:00	11:30	12:00	13:00	13:30	14:00	15:00	16:00	16:40	17:00	17:30	18:00	19:00	19:30	20:00	21:00	22:00	22:30	食事注文数 ※カメラマン、乗務員等含む		
団体名： 〇〇県立〇〇高等学校	活動内容 研修の内容をできるだけ具体的に記入してください。	起床	朝のつどい	清掃	朝食	午前活動時間	退所点検(退所日)	屋食	午後活動時間	代表者会議	会議	夜の活動時間	夕食	入浴	就寝	朝食	昼食	夕食	食数	86	食数	86	食数	86	食数	86	食数	86
第1日目 7月1日(土)	活動内容 研修の内容をできるだけ具体的に記入してください。	希望会場	朝のつどい	朝食・清掃	入所時間 原則9時～16時です。	入所 OR 体育館	各宿泊室	屋食	野外炊事(ビーフカレー) 6人×13班 4人×2班	退所点検 (カッター研修実施時のみ)	会議	野外炊事場	野外炊事片付け	入浴・休憩	学級活動	体育館・講堂	各宿泊室	野外炊事場	食数	86	食数	86	食数	86	食数	86	食数	86
第2日目 7月2日(日)	活動内容 研修の内容をできるだけ具体的に記入してください。	希望会場	朝のつどい	朝食・清掃	カッター研修 【規律型】4艇	退所	退所点検	屋食	退所式	体育館	会議	退所	体育館	カッター艇庫	カブラ	体育館	カブラ	体育館	食数	86	食数	86	食数	86	食数	86	食数	86
第3日目 /	活動内容 研修の内容をできるだけ具体的に記入してください。	希望会場	朝のつどい	朝食・清掃	雨天時に別プログラムを実施する場合は、その内容と希望会場を記入してください。	雨天時に別プログラムを実施する場合は、その内容と希望会場を記入してください。	雨天時に別プログラムを実施する場合は、その内容と希望会場を記入してください。	雨天時に別プログラムを実施する場合は、その内容と希望会場を記入してください。	雨天時に別プログラムを実施する場合は、その内容と希望会場を記入してください。	雨天時に別プログラムを実施する場合は、その内容と希望会場を記入してください。	雨天時に別プログラムを実施する場合は、その内容と希望会場を記入してください。	雨天時に別プログラムを実施する場合は、その内容と希望会場を記入してください。	雨天時に別プログラムを実施する場合は、その内容と希望会場を記入してください。	雨天時に別プログラムを実施する場合は、その内容と希望会場を記入してください。	雨天時に別プログラムを実施する場合は、その内容と希望会場を記入してください。	雨天時に別プログラムを実施する場合は、その内容と希望会場を記入してください。	雨天時に別プログラムを実施する場合は、その内容と希望会場を記入してください。	雨天時に別プログラムを実施する場合は、その内容と希望会場を記入してください。	食数	86	食数	86	食数	86	食数	86	食数	86

日程表は、あくまで団体の希望を聞き取る資料です。
各活動の場所や時間、食事や入浴の時間等は全て他団体との調整となります。
ご了承ください。

退所点検は、原則、最終日の9時です。
午前中にカッター研修を実施の団体のみ、13時となります。

雨天時に別プログラムを実施する場合は、その内容と希望会場を記入してください。

※活動場所はあくまでも希望であり、記載内容を確認するものではありません。

そうじチェックリスト

きたときよりも美しく き と き うつく ころ を心がけて

次の方が気持ちよく利用できるように清掃のご協力をお願いします。

手順

- ①カーテンを端にまとめる かーてん はし
- ②【窓のさん ベッドの棚 ロッカー 鏡 靴箱】を拭く まど ベッドのかがみ くつばこ ふ
(結露していたら窓ガラスも) けつろ まどがらす
- ③床をはき、掃除機をかける ゆか そうじき
- ④窓を閉め、カギをかける まど し かぎ

確認すること

- ☐ 【ハンガー タオル掛け 掃除道具】の数 はんがー たおるかけ そうじどうぐ かず
- ☐ ハンガーの向き はんがー むき
- ☐ 布団の【たたみ方 置き方 向き】 ふとん たたみかた おきかた むき
- ☐ 床の【髪の毛・ほこり】や汚れ
- ☐ 【照明 エアコン】の消し忘れ しょうめい えあこん け わす

各宿泊室入口のカギはかけずに団体でまとめて事務室にご返却ください。
ご協力ありがとうございました。

そうじチェックリスト

来た時よりも美しくを心がけて

次の方が気持ちよく利用できるように清掃のご協力をお願いします。

手順

- ① 便器を清掃
- ② ゴミの入った三角コーナーに新しいゴミ袋をセット
- ③ 【鏡 棚 窓のさん】等を拭く
- ④ 洗面台を清掃し、水滴を拭き取る
- ⑤ 床を掃く
- ⑤ 窓を閉め、カギをかける

確認すること

- ☐ 床の【髪の毛 ほこり 汚れ】
- ☐ 掃除道具の【数 整理整頓】
- ☐ トイレットペーパーのセット、予備を2つ
- ☐ 照明の消し忘れ ※換気扇は常時「入」

ご協力ありがとうございました。

そうじチェックリスト

来た時よりも美しくを心がけて

次の方が気持ちよく利用できるように清掃のご協力をお願いします。

手順

- ① 窓のさん、手すり等、すみずみまで拭く
- ② 床を清掃
- ③ 窓を閉め、カギをかける

確認すること

- ☐ 床の【 髪の毛 砂 汚れ 】
- ☐ 掃除道具の【 汚れ 数 】
- ☐ 照明の消し忘れ

ご協力ありがとうございました。

タベのつどいの進め方

□ 内の部分が司会のセリフです。
司会と旗係は、16:50に掲揚台の前に集合してください。

17:00前に音楽（1分30秒位）が流れます。音楽が終わったら司会を始めてください。

- ① みなさん、お立ちください。 帽子をかぶっている方は、帽子をおとりください。
それでは、お互いにあいさつをしましょう。

みなさん こんにちは。 元気よく！

____月 ____日の「タベのつどい」を行います。
本日のタベのつどいの担当は____（団体名）____です。
私は、司会の____（名前）____です。どうぞよろしくお願いします。

（放送）『Please stand at attention as we lower the flags. 国旗・所旗を降納します。』

- ② 姿勢を正して、国旗と所旗^{しょき}に注目してください。

（放送）『君が代が流れる。…Thank you. 』

- ③ 帽子をかぶってください。←（帽子をとった人がいる場合のみ）

（旗係）旗をきれいにたたむ → 『気をつけ。回れ右。礼。』 → 自分の団体へ戻る
旗係が自分の団体に戻ってから。

- ④ みなさんお座りください。
それでは、各団体にあいさつをしていただきます。
代表の方は、自分たちの団体の前にお立ちください。

代表の方が前に出てから。

- ⑤ 自分達の代表があいさつする時に、その団体は全員お立ちください。
あいさつが終わりましたらお座りください。

代表にマイクを渡す → あいさつ → 最後の方が終わったらマイクを受け取る

- ⑥ ありがとうございました。 代表の方は、もとの位置にお戻りください。
最後に青少年交流の家からの連絡をお願いします。

青少年交流の家職員にマイクを渡す。（司会は、その場で待っていてください。）
・ タベのつどい担当（司会・旗）の紹介 → 司会は、団体へ戻る。
・ 青少年交流の家からの連絡

以上でタベのつどいは終了です。ありがとうございました。

朝のつどいの進め方

□ 内の部分が司会のセリフです。
司会と旗係は、6:50に掲揚台の前に集合してください。

7:00前に音楽（1分30秒位）が流れます。音楽が終わったら司会を始めてください。

- ① みなさん、お立ちください。 帽子をかぶっている方は、帽子をおとりください。
それでは、お互いにあいさつをしましょう。

みなさん おはようございます。 元気よく！

____月 ____日の「朝のつどい」を行います。
本日の朝のつどいの担当は____（団体名）____です。
私は、司会の____（名前）____です。どうぞよろしくお願いします。

（放送）『Please stand at attention as we raise the flags. 国旗・所旗を掲揚します。』

- ② 姿勢を正して、国旗と所旗^{しょき}に注目してください。

（放送）『君が代が流れる。…Thank you. 』

- ③ 帽子をかぶってください。←（帽子をとった人がいる場合のみ）

（旗係）『気をつけ。回れ右。礼。』 → 自分の団体へ戻る

（放送）『Please get ready for the morning exercises. Thank you.
さあ、体を動かしましょう。ラジオ体操です。』

- ④ 次に、ラジオ体操を行います。 体操係は前に出てきてください。
みなさんは、体操ができるように広がりましょう。

（放送）ラジオ体操第一の音楽が流れる。

- ⑤ ありがとうございます。 体操係の方に大きな拍手をお願いします。
それでは、全員もとの位置にお戻りください。（間をあける）みなさん、お座りください。

全員が座ってから。

- ⑥ 次に、今日帰られる団体からあいさつをいただきます。
代表の方は、自分たちの団体の前にお立ちください。

代表の方が前に出てから。

- ⑦ 自分たちの代表があいさつする時に、その団体は全員お立ちください。
あいさつが終わりましたらお座りください。

代表にマイクを渡す → あいさつ → 最後の方が終わったらマイクを受け取る

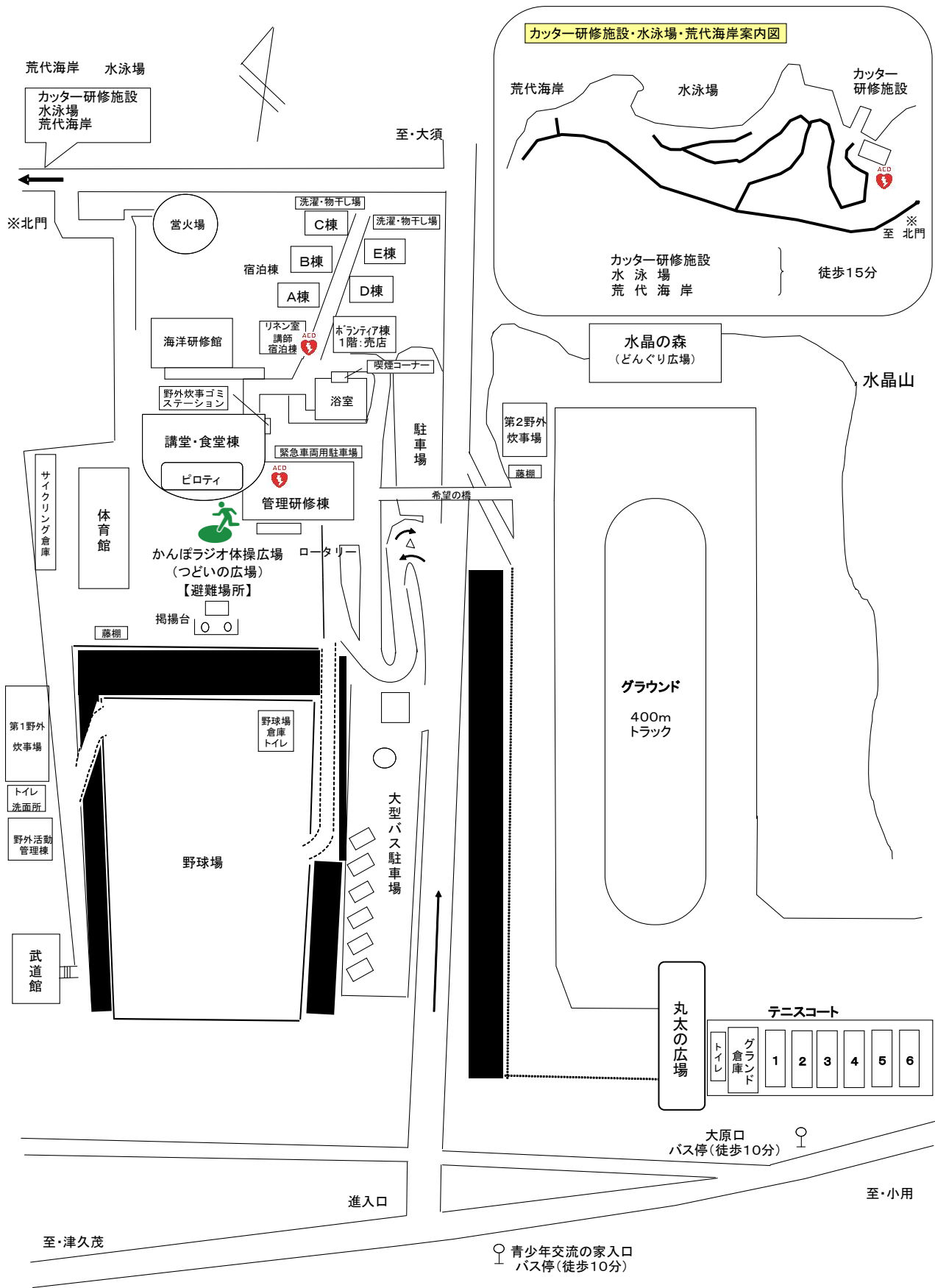
- ⑧ ありがとうございます。代表の方は、もとの位置にお戻りください。
最後に青少年交流の家からの連絡をお願いします。

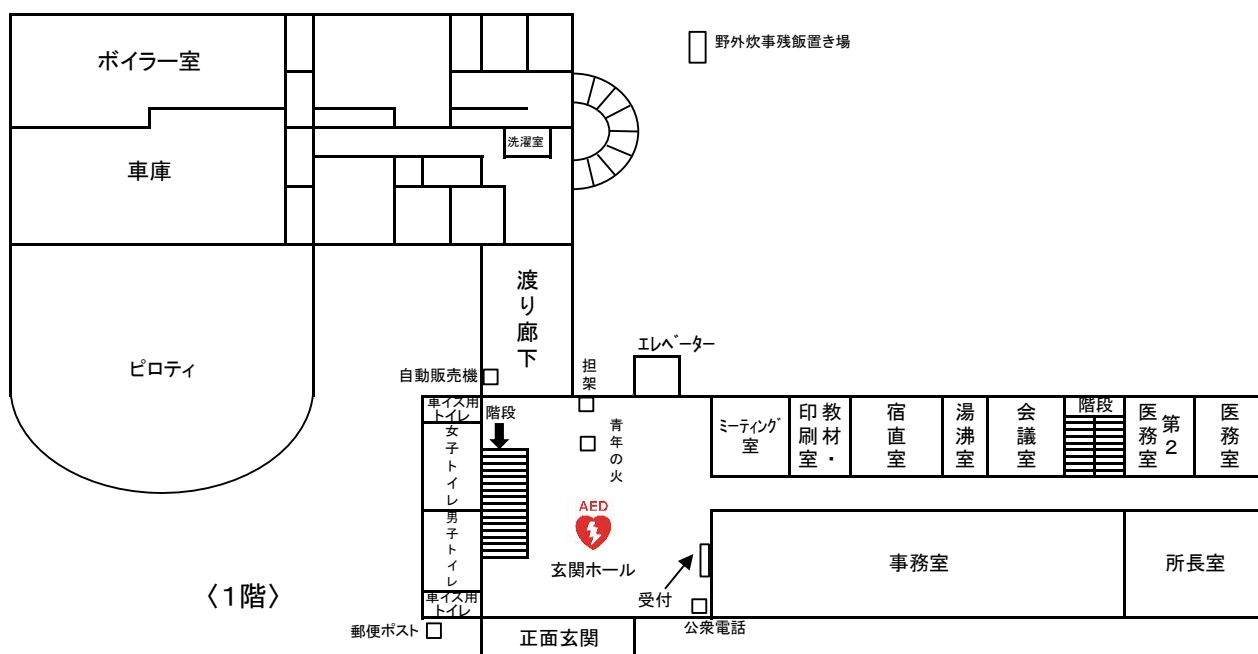
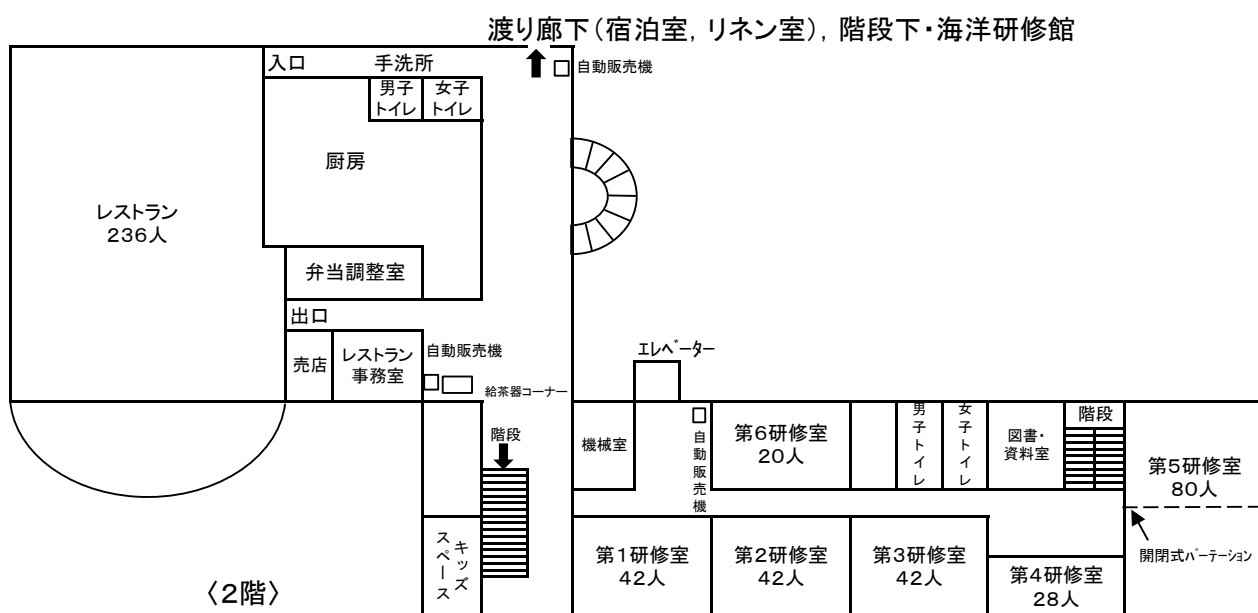
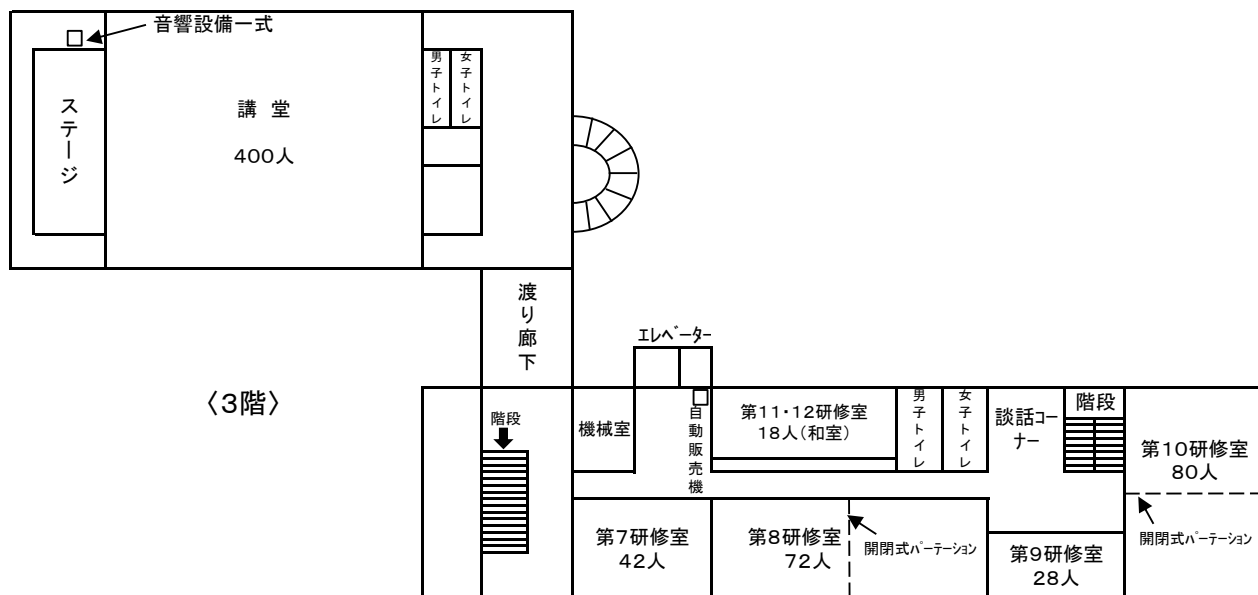
青少年交流の家職員にマイクを渡す。（司会は、その場で待っていてください。）

- ・夕べのつどい担当（司会・旗）の紹介 → 司会は、団体へ戻る。
- ・青少年交流の家からの連絡

以上で朝のつどいは終了です。ありがとうございました。

施設配置図





施設・設備一覧

※ホワイトボードのマーカー、イレイサーは貸出し可能です。

【研修室等】

施設名	定員・広さ	設備概要	内線電話
第1研修室	42名 9m×7m	黒板、テレビ、DVDプレーヤー、机(21)、椅子(42)	○
第2研修室	42名 9m×7m	黒板、テレビ、DVDプレーヤー、机(21)、椅子(42)	
第3研修室	42名 9m×7m	黒板、テレビ、DVDプレーヤー、机(21)、椅子(42)	
第4研修室	28名 8m×4m	黒板、テレビ、DVDプレーヤー、机(14)、椅子(28)	○
第5研修室	80名 12m×9m	黒板、プロジェクター、スクリーン、DVDプレーヤー、机(40)、椅子(80)、ピアノ ※パーテーションにより、2部屋に分割可能	○
第6研修室	20名 9m×4.5m	黒板、机(8)、椅子(20)	○
第7研修室	42名 9m×7m	黒板、テレビ、DVDプレーヤー、机(18)、椅子(49)	○
第8研修室	72名 18m×7m	プロジェクター、スクリーン、机(39)、椅子(72) ※パーテーションにより、2部屋に分割可能	○
第9研修室	28名 8m×4m	黒板、テレビ、机(14)、椅子(28)	○
第10研修室	80名 12m×9m	黒板、プロジェクター、スクリーン、DVDプレーヤー、机(40)、椅子(80) ※パー テーションにより、2部屋に分割可能	○
第11・12研修室	18名 9.5m×3m	20畳(和室)、机(10)、茶道物品	○
図書・資料室	6名	図書、絵本	

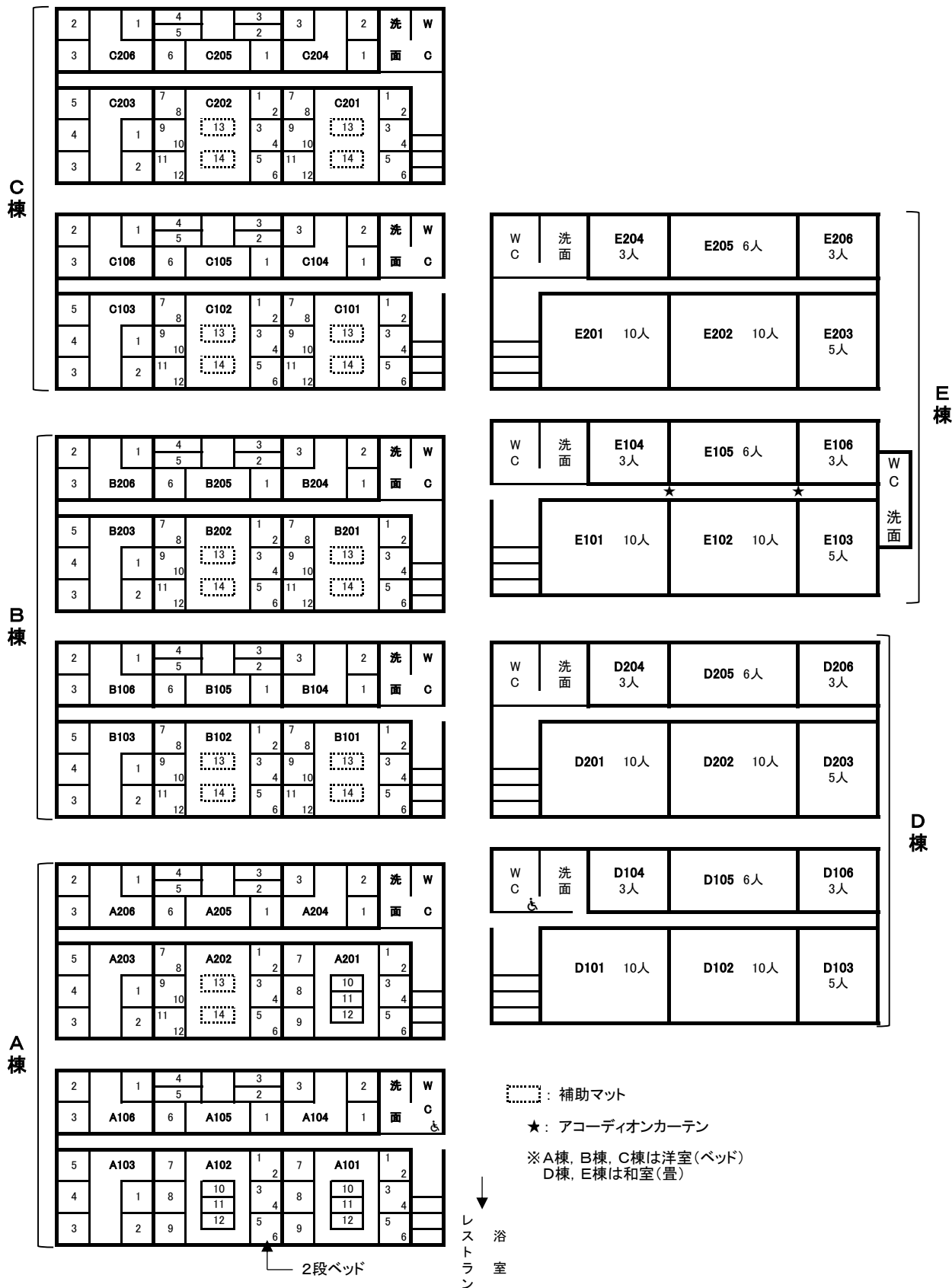
【屋内施設】

施設名	定員・広さ	設備概要	内線電話
講堂	400名 18m×18m	ホワイトボード、プロジェクター、椅子(113)、音響設備、スクリーン、舞台、 グランドピアノ、キャンドルのつどい用具 ※床面はカーペットのため履物禁止	○
海洋科学室	スクール形式 40名 シアター形式 100名 15m×14m	ホワイトボード、プロジェクター、机(11)、椅子(113)、 ※床面はカーペットのため履物禁止	○
クラフト室	50名	ホワイトボード、椅子(50)、作業用机(8)	○
体育館	982㎡ 35m×28m	ホワイトボード、音響設備(マイク、CD、カセットデッキ)、キャンドルのつどい用具、 卓球台(2F) ※土足禁止	○
武道館	322㎡	柔道用畳(必要に応じて設置)、キャンドルのつどい用具 ※土足禁止	○
キッズルーム	6名	図書、絵本、遊具	

【屋外施設】

施設名	定員・広さ	設備概要
つどいの広場	3,000㎡ 50m×70m	アスファルト、音響設備あり
グラウンド	22,000㎡	400m芝張りトラック、ファイアーのつどいの薪台
野球場	5,600㎡	ライト54m、レフト70m、硬球使用不可、ファイアーのつどいの薪台
テニスコート	8,000㎡	オムニコート6面
第1野外炊事場	100名	かまど12基、水道蛇口24個、調理台4台、8人用テーブル10台
第2野外炊事場	100名	かまど12基、水道蛇口12個、調理台8台
営火場	60名	電源あり

宿泊棟平面図



レストラン座席図

席数：200（4人席×20， 6人席×20）

